

INFORME DE AUDITORÍA DB-10-18

24 de febrero de 2010

Departamento de la Familia

Administración para el Sustento de Menores

(Unidad 2253 - Auditoría 13259)

Período auditado: 1 de septiembre de 1994 al 31 de diciembre de 2008

CONTENIDO

	Página
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA.....	4
RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA	5
ALCANCE Y METODOLOGÍA.....	6
OPINIÓN.....	7
RECOMENDACIONES	7
A LA SECRETARIA DE LA FAMILIA	7
AL ADMINISTRADOR DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES.....	7
CARTAS A LA GERENCIA.....	9
COMENTARIOS DE LA GERENCIA.....	9
AGRADECIMIENTO	11
RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS.....	12
CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO.....	12
HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA	13
1 - Liquidación incorrecta de licencias acumuladas a empleados que cesaron en sus puestos	13
2 - Solicitudes de licencias sin sueldo aprobadas con tardanzas, falta de documentos esenciales en los expedientes de dichas solicitudes y otras deficiencias relacionadas.....	17
3 - Informes mensuales del Registro de Puestos que no estaban certificados como correctos por el Administrador ni por la Oficial de Enlace.....	20

- 4 - Registros de Asistencia Semanal y de Salidas Oficiales que no tenían las firmas correspondientes, registros de Asistencia Semanal que no fueron presentados para examen, y Registro de Salidas Oficiales utilizado el cual no estaba vigente 23

- 5 - Certificaciones de elegibilidad no solicitadas a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y formularios de descripción de puestos que no se incluyeron en los expedientes de personal..... 27

ANEJO - FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO AUDITADO 29

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR

San Juan, Puerto Rico

24 de febrero de 2010

Al Gobernador, al Presidente del Senado
y a la Presidenta de la Cámara de Representantes

Realizamos una auditoría de las operaciones fiscales de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), adscrita al Departamento de la Familia (Departamento), para determinar si se realizaron de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables. Efectuamos la misma a base de la facultad que se nos confiere en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y, en la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada.

Determinamos emitir varios informes de esta auditoría¹. Este tercer y último informe de la auditoría regular contiene el resultado del examen que realizamos de las operaciones relacionadas con el personal regular de ASUME. En el primer informe presentamos el resultado del examen de los controles administrativos e internos (*Informe de Auditoría DB-09-10* del 13 de noviembre de 2008). En el segundo informe presentamos el resultado del examen de las operaciones relacionadas con los contratos de servicios profesionales y consultivos, las compras, las cuentas por pagar y los desembolsos (*Informe de Auditoría DB-10-05* del 6 de octubre de 2009).

¹ De la auditoría especial realizada por nuestra Oficina a ASUME publicamos el *Informe Especial DB-10-17* del 12 de febrero de 2010.

INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD AUDITADA

ASUME se creó mediante la *Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*, según enmendada. Mediante esta *Ley* se le transfirieron a ASUME los poderes, las facultades y los deberes: de localizar a las personas obligadas por ley a proveer alimentos; establecer la paternidad, cuando sea necesario, para exigir el cumplimiento de la obligación de proveer sustento; fijar, revisar y modificar las pensiones alimentarias; cobrar, recaudar y distribuir las pensiones alimentarias e implantar el programa de alimentos interestatales², entre otras cosas. Además, tiene a su cargo la implantación del Programa de Sustento de Personas de Edad Avanzada (PROSPERA), según se dispone en la *Ley Núm. 168 del 12 de agosto de 2000, Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada*, según enmendada. El propósito de PROSPERA es asegurar que toda persona de 60 años o más con necesidad de sustento, obtenga una pensión alimentaria de sus descendientes adultos legalmente obligados.

Mediante el *Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995, ASUME* fue adscrita al Departamento como componente operacional de éste, bajo la coordinación, la supervisión, la evaluación y la fiscalización del Secretario. ASUME es dirigida por un Administrador nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado.

ASUME está estructurada en tres niveles: Central, Regional y Local. El Nivel Central está compuesto por las oficinas del Administrador, de Coordinación de Jueces Administrativos, de Asesoramiento Legal, de Sistemas de Información, de Relaciones con la Comunidad, de Recursos Humanos, de Planificación y Evaluación, de Presupuesto y de la Subadministradora de PROSPERA, y por las áreas de Operaciones Administrativas, de Procuradores Auxiliares de Sustento de Menores, de Manejo de Casos, y de los Procuradores de Sustento de Personas de Edad Avanzada. ASUME lleva a cabo sus operaciones a través de 101 oficinas locales

² Este programa tiene el propósito de establecer uniformidad en la fijación y la ejecución de obligaciones alimentarias entre personas que residen en diferentes estados, y de proteger y hacer valer los derechos de los menores de acuerdo con la *Ley Interestatal Uniforme de Alimentos entre Parientes (UIFSA*, por sus siglas en inglés).

distribuidas en las 10 oficinas regionales localizadas en Aguadilla, Arecibo, Bayamón, Caguas, Carolina, Guayama, Humacao, Mayagüez, Ponce y San Juan.

El presupuesto asignado a ASUME proviene de resoluciones conjuntas del Fondo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de fondos estatales especiales, de fondos federales y de ingresos propios. Durante los años fiscales del 2005-06 al 2007-08, según la información suministrada por la Oficina de Presupuesto y por la División de Finanzas y Contabilidad de ASUME, ésta recibió asignaciones presupuestarias y especiales por \$33,815,000, aportaciones federales por \$105,998,605 e ingresos propios por \$1,468,754, para un total de \$141,282,359. Además, realizó desembolsos por \$120,623,594, para un saldo de \$20,658,765 al 30 de junio de 2008, según se indica:

AÑO FISCAL	ASIGNACIONES		FONDOS FEDERALES	INGRESOS PROPIOS	TOTAL	GASTOS	SALDO
	PRESUPUESTARIAS Y ESPECIALES	FONDOS FEDERALES					
2005-06	\$10,961,000	\$ 36,422,342	\$ 575,117	\$ 47,958,459	\$ 44,822,059	\$ 3,136,400	
2006-07	10,927,000	33,448,991	883,585	45,259,576	38,337,134	6,922,442	
2007-08	<u>11,927,000</u>	<u>36,127,272</u>	<u>10,052</u>	<u>48,064,324</u>	<u>37,464,401</u>	<u>10,599,923</u>	
TOTAL	\$33,815,000	\$105,998,605	\$1,468,754	\$141,282,359	\$120,623,594	\$20,658,765	

ASUME cuenta con una página en Internet, a la cual se puede acceder mediante la siguiente dirección: <http://www.asume.gobierno.pr>. Esta página provee información acerca de la entidad y de los servicios que presta.

El ANEJO contiene una relación de los funcionarios principales de ASUME que actuaron durante el período auditado.

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA

La gerencia de todo organismo gubernamental debe considerar los siguientes *Diez Principios para Lograr una Administración Pública de Excelencia*. Éstos se rigen por principios de calidad y por los valores institucionales:

1. Adoptar normas y procedimientos escritos que contengan controles internos de administración y de contabilidad eficaces, y observar que se cumpla con los mismos.
2. Mantener una oficina de auditoría interna competente.
3. Cumplir con los requisitos impuestos por las agencias reguladoras.
4. Adoptar un plan estratégico para las operaciones.
5. Mantener el control presupuestario.
6. Mantenerse al día con los avances tecnológicos.
7. Mantener sistemas adecuados de archivo y de control de documentos.
8. Cumplir con el *Plan de Acción Correctiva* de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y atender las recomendaciones de los auditores externos.
9. Mantener un sistema adecuado de administración de personal que incluya la evaluación del desempeño, y un programa de educación continua para todo el personal.
10. Cumplir con la *Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, lo cual incluye divulgar sus disposiciones a todo el personal.

El 27 de junio de 2008, mediante la *Carta Circular OC-08-32*, divulgamos la revisión de los mencionados diez principios, establecidos en nuestra *Carta Circular OC-98-09* del 14 de abril de 1998. Se puede acceder a ambas cartas circulares a través de nuestra página en Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

ALCANCE Y METODOLOGÍA

La auditoría cubrió del 1 de septiembre de 1994 al 31 de diciembre de 2008. En algunos aspectos examinamos operaciones de fechas posteriores. El examen lo efectuamos de acuerdo con las normas de auditoría del Contralor de Puerto Rico en lo que concierne a los aspectos financieros y del desempeño o ejecución. Realizamos las pruebas que consideramos necesarias, a base de muestras y de acuerdo con las circunstancias.

Para efectuar la auditoría utilizamos la siguiente metodología:

- entrevistas a funcionarios, a empleados y a particulares

- inspecciones físicas
- examen y análisis de informes y de documentos generados por la unidad auditada
- examen y análisis de informes y de documentos suministrados por fuentes externas
- pruebas y análisis de información financiera, de procedimientos de control interno y de otros procesos
- confirmaciones de cuentas y de otra información pertinente.

OPINIÓN

Las pruebas efectuadas revelaron que las operaciones fiscales objeto de este *Informe* se realizaron sustancialmente de acuerdo con la ley y la reglamentación aplicables, excepto por los hallazgos del 1 al 3, clasificados como principales, y los hallazgos 4 y 5, clasificados como secundarios.

En la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS** se comentan dichos hallazgos.

RECOMENDACIONES

A LA SECRETARÍA DE LA FAMILIA

1. Ver que el Administrador de ASUME cumpla con las recomendaciones de la 2 a la 4. [Hallazgos del 1 al 5]

AL ADMINISTRADOR DE LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES

2. Instruir al Subadministrador para que:
 - a. Vea que la Directora de la División de Finanzas y Contabilidad se asegure de que:
 - 1) En la Unidad de Nóminas se efectúe una preintervención adecuada de las liquidaciones de los balances de las licencias acumuladas por los empleados. Además, se asegure de que se realicen las gestiones pertinentes para recobrar los

\$643 pagados indebidamente, y que se paguen \$104 que dejó de recibir el empleado. [Hallazgo 1]

2) Se recobren los \$10,\$22 pagados a seis empleados mientras éstos estaban disfrutando de licencias sin sueldo. [Hallazgo 2]

b. Vea que el Administrador Auxiliar de Recursos Humanos se asegure de que:

1) Se cumpla con el proceso establecido para tramitar las solicitudes de licencias sin sueldo. [Hallazgo 2-a.1)a)]

2) En los expedientes relacionados con las solicitudes de licencias sin sueldo de los empleados se mantengan todos los documentos requeridos. [Hallazgo 2-a.1)b)]

3) Se indiquen las fechas de preparación, de revisión y de aprobación en la *Solicitud de Licencia (DEFAM-5)*. [Hallazgo 2-a.1)c)]

4) Los oficiales de Recursos Humanos de las oficinas regionales envíen mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos el *Informe de Relación de Empleados en Licencia sin Sueldo y ASA*³. [Hallazgo 2-a.2)]

5) Se solicite a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) la Certificación de Elegibilidad para los empleados que se van a nombrar en ASUME conforme a lo establecido en el *Memorando Especial Núm. 30-2006* del 21 de julio de 2006, emitido por el Director de la ORHELA. [Hallazgo 5-a.1)]

6) La Jefa de Recursos Humanos se asegure de que los expedientes de los empleados contengan el formulario *Descripción de Puesto (ASM-16)*. [Hallazgo 5-a.2)]

3. Ver que los informes mensuales originales del *Registro de Puestos* que se mantengan en los archivos de ASUME tengan su firma y la del Oficial de Enlace. [Hallazgo 3]

³ ASA (Ausencia Sin Autorizar).

4. Instruir a los directores asociados de las oficinas regionales de Arecibo, Bayamón, Guayama, Humacao y San Juan para que se aseguren de que el *Registro de Asistencia Semanal [(Modelo SC-1078) (DF)]* y el *Registro de Salidas Oficiales (DEFAM-9)* se completen correctamente. [Hallazgo 4-a.1) y 3)] Además, instruir al Director Asociado de la Oficina Regional de San Juan para que éste cumpla con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23, Para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales (2da Revisión)*, aprobado el 15 de agosto de 1988 por el Secretario de Hacienda. [Hallazgo 4-a.2)]

CARTAS A LA GERENCIA

Las situaciones comentadas en los hallazgos incluidas en la parte de este *Informe* titulada **RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS**, se remitieron al Administrador de ASUME, Lcdo. Waddy Mercado Maldonado (Administrador), mediante carta de nuestros auditores del 30 de junio de 2009. En la referida carta se incluyeron anejos con detalles de las situaciones comentadas.

El borrador de los hallazgos de este *Informe* se remitió a la Hon. Yanitsia Irizarry Méndez, Secretaria de la Familia, al Administrador, al Sr. Félix V. Matos Rodríguez, ex Secretario de la Familia, y al Lcdo. Alfonso Ramos Torres, ex Administrador de ASUME, para comentarios, mediante cartas del 25 de enero de 2010.

COMENTARIOS DE LA GERENCIA

En carta del 29 de julio de 2009, el Sr. Eric Delgado Lozada, Subadministrador de ASUME, en representación del Administrador, remitió sus comentarios sobre los hallazgos incluidos en la carta de nuestro auditor. Sus observaciones fueron consideradas en la redacción final del borrador de *Informe*.

La Sra. Glyssette Rodríguez Cabrera, Ayudante Ejecutiva, en representación de la Secretaría de la Familia, contestó el borrador de los hallazgos del *Informe* por carta del 12 de febrero de 2010. En los hallazgos se incluyen algunos de sus comentarios.

En comunicación del 8 de febrero de 2010, el Subadministrador, en representación del Administrador, remitió los comentarios al borrador de los hallazgos del *Informe*⁴. En éstos se incluyen algunos de sus comentarios.

El ex Administrador de ASUME contestó por carta del 8 de febrero de 2010 el Hallazgo 3 de este *Informe*. En éste se incluyen algunas de sus observaciones. Con respecto a los hallazgos 1, 2, 4 y 5, el ex Administrador de ASUME nos indicó, entre otras cosas, que no contaba con los documentos necesarios para poder responder a los mismos con la evidencia documental pertinente. Indicó, además, que:

[...] entendemos pertinente comentar que la razón para los mismos puede ser la estructura procesal de las transacciones de recursos humanos cuando las mismas se originan en las Oficinas Regionales del Departamento de la Familia. Por tal razón, existe la posibilidad de atrasos en el envío de documentos y el archivo de documentos en distintos expedientes. Respetuosamente entendemos que se debe tomar este punto en consideración en el análisis de estos hallazgos.

El 10 de febrero de 2010, mediante carta, se dio seguimiento a la carta del 25 de enero de 2010 que se envió al ex Secretario. No obstante, éste no contestó.

⁴ Dichos comentarios fueron emitidos por la Directora de Finanzas y Contabilidad, y por la Administradora Auxiliar por cartas del 3 y 4 de febrero de 2010, respectivamente.

Informe de Auditoría DB-10-18
24 de febrero de 2010
Unidad 2253 - Auditoría 13259

AGRADECIMIENTO

A los funcionarios y a los empleados de ASUME, les agradecemos la cooperación que nos prestaron durante nuestra auditoría.

Por:

RELACIÓN DETALLADA DE HALLAZGOS

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE UN HALLAZGO

En nuestros informes de auditoría se incluyen los hallazgos significativos determinados por las pruebas realizadas. Éstos se clasifican como principales o secundarios. Los principales incluyen desviaciones de disposiciones sobre las operaciones de la unidad auditada que tienen un efecto material, tanto en el aspecto cuantitativo como en el cualitativo. Los secundarios son los que consisten en faltas o errores que no han tenido consecuencias graves.

Los hallazgos del informe se presentan según los atributos establecidos conforme a las normas de redacción de informes de nuestra Oficina. El propósito es facilitar al lector una mejor comprensión de la información ofrecida. Cada uno de ellos consta de las siguientes partes:

Situación - Los hechos encontrados en la auditoría indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

Criterio - El marco de referencia para evaluar la situación. Es principalmente una ley, un reglamento, una carta circular, un memorando, un procedimiento, una norma de control interno, una norma de sana administración, un principio de contabilidad generalmente aceptado, una opinión de un experto o un juicio del auditor.

Efecto - Lo que significa, real o potencialmente, no cumplir con el criterio.

Causa - La razón fundamental por la cual ocurrió la situación.

Al final de cada hallazgo se hace referencia a las recomendaciones que se incluyen en el informe para que se tomen las medidas necesarias sobre los errores, las irregularidades o los actos ilegales señalados.

En la sección sobre los **COMENTARIOS DE LA GERENCIA** se indica si el funcionario principal y los ex funcionarios de la unidad auditada efectuaron comentarios sobre el borrador de los hallazgos del informe, que les envía nuestra Oficina. Dichos comentarios se

Informe de Auditoría DB-10-18
24 de febrero de 2010
Unidad 2253 - Auditoría 13259

considerarán al revisar el borrador del informe y se incluyen al final del hallazgo correspondiente en la sección de HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES; ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA, de forma objetiva y conforme a las normas de nuestra Oficina. Cuando la gerencia no provee evidencia competente, suficiente y relevante para refutar un hallazgo, éste prevalece y se añade al final del mismo la siguiente aseveración: Consideramos las alegaciones de la gerencia, pero determinamos que el hallazgo prevalece.

HALLAZGOS EN LA ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES, ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

Los hallazgos del 1 al 3 se clasifican como principales, y los hallazgos 4 y 5, como secundarios.

Hallazgo 1 - Liquidación incorrecta de licencias acumuladas a empleados que cesaron en sus puestos

a. ASUME cuenta con una Oficina de Recursos Humanos a cargo de las operaciones relacionadas con el personal. Dicha Oficina la dirige el Administrador Auxiliar de Recursos Humanos quien le responde al Subadministrador y éste, a su vez al Administrador.

Los empleados de ASUME mensualmente acumulan 2.5 días de licencia por vacaciones y 1.5 días de licencia por enfermedad. Éstos pueden acumular hasta un máximo de 60 días por vacaciones y 90 días por enfermedad. Además, tienen derecho a que se les paguen los días acumulados en exceso, hasta 30 días por vacaciones⁵ y 18 por enfermedad.

Cuando los empleados renuncian, tienen derecho a que se les liquiden, a la fecha de la renuncia, los días que tienen acumulados en licencias por vacaciones. Si se acogen a la

⁵ El pago de las vacaciones se efectúa siempre y cuando, por necesidades claras e inaplazables del servicio, al 31 de diciembre de cada año, no haya expectativa de que el empleado vaya a disfrutar las mismas antes del 30 de junio del siguiente año.

jubilación o a una pensión diferida⁶, se les liquidan los días acumulados en ambas licencias.

La Unidad de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad, entre otras cosas, de mantener los balances de las licencias acumuladas de los empleados y de certificar los balances acumulados de éstos al momento de la desvinculación del servicio. Para certificar los balances acumulados preparan el *Informe de Cambio (Modelo ASM-15)* y lo envían a la Unidad de Nóminas de la División de Finanzas y Contabilidad⁷. En la Unidad de Nóminas se determina el importe del pago global que se efectuará al empleado y se prepara el *Modelo SC-800.2, Paga Global* y se envía al Departamento de Hacienda para que emita el pago al empleado.

La Unidad de Licencias es dirigida por un Supervisor de Recursos Humanos quien le responde al Administrador Auxiliar de Recursos Humanos. La Unidad de Nóminas es dirigida por la Directora de la División de Finanzas y Contabilidad quien le responde al Subadministrador.

Del 1 de mayo de 2006 al 30 de abril de 2008, en ASUME cesaron en sus puestos 55 empleados, según la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos. El examen de los pagos globales y de los pagos de licencias acumuladas en exceso, efectuados a 25 de estos empleados, reveló que el cómputo del importe a liquidar se efectuó incorrectamente en el caso de 4 empleados. Determinamos diferencias pagadas de más que fluctuaron de \$141 a \$349, y de menos por \$104, según se indica:

- 1) Una empleada que laboró como Especialista de Pensiones Alimentarias IV en la Oficina Regional de Bayamón renunció para acogerse a la jubilación el 30 de junio de 2007. Al momento de la renuncia tenía acumulados 4 días, 7 horas y 19 minutos de

⁶ El empleado tiene derecho a acogerse a una pensión diferida si tiene más de 10 años de servicio.

⁷ A partir del 4 de septiembre de 2008, la Unidad de Nóminas le responde a la División de Finanzas y Contabilidad. Anteriormente le respondía a la Oficina de Recursos Humanos.

licencia por vacaciones, 90 días de licencia por enfermedad y 9 días de exceso en la licencia por enfermedad.

A base de su sueldo, a dicha empleada le correspondía un pago de \$774 por licencia por vacaciones regulares acumuladas, \$10,774 por la licencia por enfermedad y otro pago de \$1,056 por el exceso de la licencia por enfermedad, para un total de \$12,604. No obstante, la empleada recibió un pago de \$12,953, o sea, \$349 de más.

2) Un empleado que laboró como Procurador Auxiliar en la Oficina Regional de Humacao renunció el 31 de diciembre de 2007. Al momento de la renuncia, tenía acumulados 60 días de licencia por vacaciones y 20 días con 45 minutos de exceso en la licencia por vacaciones, y 22 días, 5 horas y 55 minutos de licencia por enfermedad.

A base de su sueldo, a dicho funcionario le correspondía un pago de \$12,406 por licencia por vacaciones regulares acumuladas, \$4,191 por el exceso acumulado en la referida licencia y \$4,411 por la licencia por enfermedad, para un total de \$21,008. No obstante, el empleado recibió un pago de \$21,161, o sea, \$153 de más.

3) Una empleada que laboró como Oficial Ejecutivo I en la Oficina Regional de Humacao renunció para acogerse a la jubilación el 30 de septiembre de 2006. Al momento de la renuncia, tenía acumulados 8 días, 3 horas y 26 minutos de exceso en la licencia por vacaciones.

A base de su sueldo, a dicha empleada le correspondía un pago de \$1,268 por el exceso en la licencia por vacaciones. No obstante, la empleada recibió un pago de \$1,409, o sea, \$141 de más.

4) Una empleada que laboró como Oficinista III en el Nivel Central renunció para acogerse a la jubilación el 30 de septiembre de 2006. Al momento de la renuncia, tenía acumulados 90 días de licencia por enfermedad, y 13 días, 3 horas y 45 minutos de exceso en la licencia por enfermedad.

A base de su sueldo, a dicha empleada le correspondía un pago de \$7,924 por licencia por enfermedad y otro de \$1,188 por el exceso en la referida licencia, para un total de \$9,112. No obstante, la empleada recibió un pago de \$9,008, o sea, \$104 de menos.

En las *cartas circulares núms. 1300-18-01⁸* y *1300-16-01⁹*, emitidas el 30 de enero de 2001 y el 11 de diciembre de 2000, respectivamente, por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para el pago global de las licencias acumuladas a la separación del servicio y el cómputo por períodos cortos de servicio, respectivamente. Además, en la *Carta Circular Núm. 1300-09-01⁸*, emitida el 2 de octubre de 2000 por el Secretario de Hacienda, se establecen las instrucciones a seguir para el pago de los excesos de licencias por vacaciones y por enfermedad acumuladas y no utilizadas.

Como resultado de la situación comentada, a tres empleados se les pagaron \$643 de más y a un empleado se le pagó \$104 de menos en las liquidaciones de sus licencias acumuladas.

Atribuimos la situación comentada a que la Administradora Auxiliar de Recursos Humanos no ejerció una supervisión adecuada de los oficiales administrativos de la Unidad de Nóminas¹⁰ para asegurarse de que éstos efectuaran correctamente las liquidaciones de los balances de las licencias acumuladas de los empleados.

En la carta de la Ayudante Ejecutiva, ésta indicó que: "La Unidad de Nóminas de ASUME procedió a evaluar los casos señalados. Conforme a su evaluación la Oficina de Finanzas procedió a emitir facturas al cobro en 4 casos."

⁸ Esta *Carta* fue derogada por la *Carta Circular Núm. 1300-14-07* del 17 de octubre de 2006 y ésta, a su vez, por la *Carta Circular Núm. 1300-10-08* del 28 de septiembre de 2007.

⁹ Esta *Carta* fue derogada por la *Carta Circular Núm. 1300-13-08* del 25 de octubre de 2007.

¹⁰ Véase la nota al calce 7.

En la comunicación del Subadministrador, éste indicó, entre otras cosas, que luego de revisar los casos comentados, la Unidad de Nóminas ha comenzado la emisión de facturas al cobro para el recobro de la deuda.

Véanse las recomendaciones 1 y 2.a.1).

Hallazgo 2 - Solicitudes de licencias sin sueldo aprobadas con tardanzas, falta de documentos esenciales en los expedientes de dichas solicitudes y otras deficiencias relacionadas

a. Las solicitudes de licencias sin sueldo de los empleados de ASUME se tramitan mediante el formulario *DEFAM-5* de acuerdo con el *Diagrama de Flujo de Transacciones para la Solicitud y Autorización de Licencias (Diagrama de Flujo)* preparado el 13 de mayo de 2004 por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento.

El empleado prepara el formulario *DEFAM-5* y lo remite, junto con los documentos correspondientes, a su supervisor inmediato para aprobación. El supervisor inmediato aprueba y envía los documentos a la Unidad de Licencias para la evaluación correspondiente. En la Unidad de Licencias se evalúan los documentos y se envían para la aprobación final de la Administradora Auxiliar de Recursos Humanos. Una vez aprobada la solicitud de licencias, se le comunica por escrito al empleado la determinación final. Dicha comunicación es firmada por el Administrador. Posteriormente, en la Unidad de

Licencias se prepara el *Modelo ASM-15* para inactivar al empleado del sistema RHUM¹¹. El proceso de inactivar al empleado lo efectúa la Unidad de Reclutamiento y Selección, Nombramientos y Cambios, Clasificación y Retribución (Unidad de Reclutamiento) de la Oficina de Recursos Humanos. La Unidad de Reclutamiento es dirigida por la Jefa de Recursos Humanos, quien le responde al Administrador Auxiliar de Recursos Humanos.

¹¹ Sistema de Recursos Humanos y Nóminas del Departamento de Hacienda.

Del 1 de mayo de 2006 al 30 de abril de 2008, se aprobaron 54 licencias sin sueldo a igual cantidad de empleados, según la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos. Nuestro examen reveló lo siguiente:

- 1) El examen de 25 (46 por ciento) expedientes de las licencias aprobadas, reveló que:
 - a) En 19 casos (76 por ciento) las solicitudes de licencias fueron aprobadas por el Administrador de 10 a 440 días consecutivos después que los empleados comenzaron a disfrutar las mismas.
 - b) En los expedientes no se incluyeron todos los documentos requeridos, según se indica:
 - (1) En 3 expedientes (12 por ciento) no se incluyó el formulario *DEFAM-5*.
 - (2) En 5 expedientes (20 por ciento) no se incluyó el *Informe Patronal (CFSE-373)*¹².
 - (3) En 4 expedientes (16 por ciento) no se incluyó el *Certificado Médico (CFSE-1021)*¹².
 - (4) En cuatro expedientes no se incluyó la comunicación del Administrador para notificar la determinación final que se tomó sobre la solicitud de licencia.
 - (5) En dos expedientes (8 por ciento) no se incluyó la evidencia médica. Dicha evidencia es requerida para los empleados que desean acogerse a una licencia sin sueldo médico-familiar. Esta licencia se solicita para que el empleado pueda atender situaciones médicas de sus familiares.

¹² El *Informe Patronal (CFSE-373)* y el formulario *Certificado Médico (CFSE-1021)* son requeridos para los empleados que desean acogerse a una licencia sin sueldo y están reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

c) Relacionado con el formulario *DEFAM-5* se determinó que de los 22 examinados:

(1) En 15 (68 por ciento) no se indicó la fecha en que la Unidad de Licencias evaluó la solicitud.

(2) En 5 (23 por ciento) no se indicó la fecha cuando la Administradora Auxiliar de Recursos Humanos aprobó la solicitud.

(3) En uno (5 por ciento) no se indicó la fecha que se preparó.

En los artículos E. y F. del *Diagrama de Flujo* se establece, entre otras cosas, el proceso, los documentos requeridos al empleado y los formularios que se deben utilizar para procesar las solicitudes de licencias sin sueldo. [Apartado a.1)a) y b)]

El formulario *DEFAM-5* provee espacios para que se indiquen las fechas en que éste es preparado, cuando la Unidad de Licencias lo evalúa y cuando la Administradora Auxiliar de Recursos Humanos aprueba el mismo. [Apartado a.1)c)]

2) La Administradora Auxiliar de Recursos Humanos no le requería a los oficiales de recursos humanos de las oficinas regionales del Departamento, que le remitieran mensualmente el *Informe de Relación de Empleados en Licencia sin Sueldo y ASA*. Dicho informe debe contener la información de los empleados que están disfrutando de alguna licencia.

En el Artículo B. del *Diagrama de Flujo* se establece, entre otras cosas, que los Oficiales de Recursos Humanos enviarán a las oficinas de recursos humanos de las administraciones un informe mensual sobre las licencias sin sueldo que incluya el nombre, el seguro social, la clasificación, la ubicación, la fecha de vigencia y el tipo de licencia que se autorizó.

Las situaciones comentadas impiden que la Oficina de Recursos Humanos pueda mantener un control efectivo de las licencias sin sueldo, lo que propicia que se efectúen pagos indebidos a los empleados. Ejemplo de esto es que 6 empleados que estaban disfrutando de licencias sin sueldo cobraron indebidamente sueldos por \$27,678 mediante 25 cheques y

23 depósitos directos. Los pagos fueron efectuados por el Departamento de Hacienda del 30 de mayo de 2006 al 31 de julio de 2008. De éstos, \$10,822 estaban pendientes de recobro.

Atribuimos las situaciones comentadas a que la Administradora Auxiliar de Recursos Humanos no veló por que se cumpliera con las disposiciones reglamentarias relacionadas con el proceso de las solicitudes de licencias de los empleados.

En la carta de la Ayudante Ejecutiva, ésta indicó, entre otras cosas, que: "ASUME procederá a orientar a las Oficinas de Recursos Humanos de las Regiones sobre los documentos esenciales que tienen que remitir los empleados que se encuentren en licencias sin sueldo."

En la comunicación del Subadministrador, éste indicó, entre otras cosas, que en estos casos se le suministró toda la evidencia encontrada en el expediente de personal, el expediente de licencias o el médico. En el futuro hay que enfatizarle a las oficinas de recursos humanos de las regiones sobre los documentos que tienen que remitir. Además, indicó que se preparó un documento modelo para ser remitido a las oficinas de recursos humanos de las regiones con el propósito de que éstas cumplan con el mismo.

Véanse las recomendaciones 1, y 2.a.2) y de la b.1) a la 4).

Hallazgo 3 - Informes mensuales del Registro de Puestos que no estaban certificados como correctos por el Administrador ni por la Oficial de Enlace

- a. A partir del 1 de enero de 2007, se creó en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) un *Registro de Puestos* que contiene los cambios que ocurren mensualmente con los puestos en todas las agencias¹³ de la Rama Ejecutiva que reciben recursos del Fondo

¹³ En la *Ley* se define "Agencia" como todos los organismos o instrumentalidades y entidades de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que estén bajo el control de dicha Rama.

General. Esto, conforme a lo dispuesto en el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103¹⁴ del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006*, según enmendada. Al amparo de las disposiciones de la *Ley Núm. 103*, el 13 de noviembre de 2006 el Contralor de Puerto Rico promulgó el *Reglamento Núm. 53¹⁵, Registro de Puestos e Información Relacionada* en el cual se establecen las normas que rigen el funcionamiento del *Registro de Puestos*.

El *Registro de Puestos* consiste de una recopilación de informes mensuales que las agencias le deben remitir mensualmente a la Oficina en una plantilla electrónica, provista para esto. Dichos informes se deben remitir no más tarde de 30 días consecutivos, luego de haber concluido el mes correspondiente. Los informes originales se conservan en las agencias en un expediente especial, por separado, junto con los documentos complementarios que justifican los mismos.

La Jefa de Recursos Humanos ejerce la función de Oficial de Enlace Principal y el Supervisor de Recursos Humanos ejerce como Oficial de Enlace Sustituto entre ASUME y esta Oficina para la remisión de los informes mensuales.

El examen efectuado de los 24 informes mensuales relacionados con el *Registro de Puestos* correspondientes al período de enero de 2007 a diciembre de 2008, reveló que los informes originales que se mantienen en ASUME no tenían la firma del Administrador ni la de la Oficial de Enlace que los completó, en el encasillado provisto para esto. Mediante la firma de éstos, se certifica que la información que contienen los informes mensuales y que se remitió por correo electrónico a la Oficina del Contralor es correcta.

¹⁴ La *Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008* enmendó la *Ley Núm. 103* para extender la aplicación del *Registro de Puestos* a todas las entidades del Gobierno que forman parte de las ramas: Ejecutiva, Legislativa y Judicial. Antes de esta enmienda, el *Registro de Puestos* sólo aplicaba a las agencias de la Rama Ejecutiva, incluidas las corporaciones públicas que recibían recursos del Fondo General.

¹⁵ Este *Reglamento* fue derogado por el *Reglamento Núm. 53* del 1 de julio de 2008.

En el Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103* se establece, entre otras cosas, que los informes deben ser certificados como correctos por el jefe de las entidades de gobierno y que mantendrán un expediente con toda la información que sustente cada informe que sometan.

En el Artículo 15 del *Reglamento Núm. 53* se establece que: "Los informes mensuales originales deberán certificarse como correctos y completos por cada funcionario principal conforme requiera la Oficina mediante carta circular".

En el Artículo 16 del *Reglamento Núm. 53* se establece lo siguiente:

Las entidades deberán conservar todos los informes mensuales en original certificados como correctos y completos por el funcionario principal y los documentos complementarios que fundamenten cada Informe Mensual en un expediente especial, por separado. Estos se conservarán por los términos de tiempo legales o reglamentarios vigentes. Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina cuando así se soliciten.

En la *Carta Circular OC-09-03, Registro de Puestos e Información Relacionada, Ley Núm. 103 (2006)*, promulgada el 18 de julio de 2008, por el Contralor de Puerto Rico se establece, entre otras cosas, que: "Los informes mensuales de Nómina y de Puestos impresos deberán certificarse como correctos y completos por el Oficial de Enlace que lo completó y por el funcionario principal de cada entidad previo al envío de éstos a la Oficina".

La situación comentada propicia que no se puedan adjudicar responsabilidades en caso de incumplimiento de las disposiciones del Artículo 14(d) de la *Ley Núm. 103*, del *Reglamento Núm. 53* y de la *Carta Circular OC-09-03*. Además, puede dar lugar a que la información incluida en el *Registro de Puestos* no sea la correcta, lo que propicia la falta de transparencia y de confianza en relación con los puestos existentes y el gasto de nómina en ASUME.

Atribuimos la situación comentada a que el Administrador y la Oficial de Enlace no cumplieron con las disposiciones de la *Ley Núm. 103*, del *Reglamento Núm. 53* y de la *Carta Circular OC-09-03*.

En la carta de la Ayudante Ejecutiva, ésta indicó que: "ASUME comenzará un plan de trabajo para certificar como correctos los Informes Mensuales del Registro de Puestos."

En la comunicación del Subadministrador, éste indicó que se tomaron todos los informes, a partir de marzo de 2007 y fueron certificados por la Oficial de Enlace. En cuanto a la firma del Administrador, se comenzó a partir de enero de 2009.

En la carta del ex Administrador, éste indicó, entre otras cosas, lo siguiente:

Según nuestro mejor recuerdo cada mes se nos presentaba para nuestra firma el Informe Mensual del Registro de Puestos. Al momento de recibir dicho documento el mismo ya contenía la firma del Oficial de Enlace. Luego de nosotros firmar el mismo se refería al área de Recursos Humanos para el trámite pertinente del mismo, que en nuestro caso incluía enviar copia a la Oficina de Recursos Humanos del Secretariado de la familia. Desconocemos donde puedan encontrarse archivados dichos documentos pero si recordamos haber firmado y certificado los mismos. [sic]

Consideramos las alegaciones del ex Administrador, pero determinamos que el Hallazgo prevalece.

Véanse las recomendaciones 1 y 3.

Hallazgo 4 - Registros de Asistencia Semanal y de Salidas Oficiales que no tenían las firmas correspondientes, registros de Asistencia Semanal que no fueron presentados para examen, y Registro de Salidas Oficiales utilizado el cual no estaba vigente

- a. Los empleados de ASUME registran su asistencia mediante el *Modelo SC-1078 (DF)* y las salidas oficiales las registran mediante el formulario *DEFAM-9*. En los casos de las oficinas locales y regionales, los formularios revisados por los supervisores inmediatos se envían al Director Asociado de la Oficina Regional para la aprobación final del mismo. En los casos de Nivel Central, los formularios revisados por los supervisores inmediatos se

envían al Administrador Auxiliar de cada oficina para la aprobación final de éste. El Director Asociado le responde al Administrador y los administradores auxiliares le responden al Subadministrador.

Luego que el *Modelo SC-1078 (DF)* y el formulario *DEFAM-9* son aprobados, se envían a la Unidad de Licencias donde se mantienen los balances de las licencias acumuladas por los empleados.

1) El examen de 108 *modelos SC-1078 (DF)* de 13 empleados, correspondientes a la asistencia del 16 enero de 2007 al 15 de junio de 2008, reveló lo siguiente:

a) En 18 (17 por ciento) *modelos SC-1078 (DF)*, las firmas incluidas en el área del supervisor inmediato y en el área del Jefe o su representante autorizado correspondían a una misma persona. Los formularios correspondían a 2 empleados de la Oficina Regional de Bayamón.

b) Quince (14 por ciento) *modelos SC-1078 (DF)* no estaban firmados por el Jefe o su representante autorizado en el espacio provisto para esto. Los formularios correspondían a una empleada de la Oficina Regional de Humacao y a un empleado de la Oficina Regional de Arecibo.

c) Cinco (5 por ciento) *modelos SC-1078 (DF)* no estaban firmados por el Supervisor o Encargado de la Asistencia ni por el Jefe o su representante autorizado. Los formularios correspondían a un empleado de la Oficina Regional de Arecibo.

El *Modelo SC-1078 (DF)* es el formulario diseñado y autorizado por el Secretario de Hacienda para que los empleados de las diferentes entidades gubernamentales anoren su asistencia diaria. El mismo provee espacios para que el Supervisor o Encargado de la Asistencia firme dicho formulario y para que el Jefe o su representante autorizado apruebe la asistencia.

La situación comentada puede ocasionar que se emitan pagos a empleados por una jornada regular de trabajo sin que éstos hayan trabajado la misma. Además, puede propiciar la acumulación indebida de licencias.

2) No se nos suministraron para examen seis *modelos SC-1078 (DF)* de la asistencia de una empleada de la Oficina Regional de San Juan, correspondientes al período del 28 de octubre al 17 de noviembre de 2007 y del 16 de diciembre de 2008 al 5 de enero de 2009.

En el *Reglamento Núm. 23* se establece que los documentos fiscales deben conservarse y archivarse en forma tal que se puedan localizar, identificar y poner a la disposición del Contralor de Puerto Rico, o de cualquier otro funcionario autorizado por ley, con prontitud y en la forma deseada.

Esta situación impidió a nuestros auditores verificar la asistencia de la empleada.

3) El examen de 30 *registros de salidas oficiales* de los 13 empleados mencionados en el **Apartado a.1)**, reveló que:

- a) En 28 (93 por ciento) se utilizó el formulario *Registro de Salidas Oficiales (DSS-9)*, en lugar de utilizar el formulario *DEFAM-9*, vigente desde noviembre de 2004. Los formularios correspondían a una empleada de la Oficina Regional de Guayama, a una de la Oficina Regional de Humacao y a un empleado de la Oficina Regional de Arecibo.
- b) Catorce (47 por ciento) no estaban firmados por el supervisor inmediato ni por el Jefe o su representante autorizado en el espacio provisto para esto. Los formularios correspondían a una empleada de la Oficina Regional de Guayama y a un empleado de la Oficina Regional de Arecibo.
- c) Catorce no estaban firmados por el Jefe o su representante autorizado en el espacio provisto para esto. Los formularios correspondían a una empleada de la

Oficina Regional de Humacao y a un empleado de la Oficina Regional de Arecibo.

El formulario *DEFAM-9* fue diseñado y autorizado por el Secretario de la Familia desde noviembre de 2004 para que los empleados anoten las salidas oficiales. [Apartado a.3)a)] Dicho formulario provee espacios para las firmas del supervisor inmediato y del Jefe o su representante autorizado. [Apartado a.3)b) y c)]

La situación comentada impide mantener un control adecuado de las salidas oficiales de los empleados. Además, puede propiciar la comisión de errores e irregularidades con los consiguientes efectos adversos para el erario.

Atribuimos las situaciones comentadas a lo siguiente:

- Los directores asociados de las oficinas regionales de Arecibo, Bayamón, Guayama, Humacao y San Juan no se aseguraron de que el *Modelo SC-1078 (DF)* y el formulario *DEFAM-9* se completaran correctamente. [Apartado a.1) y 3)]
- El Director Asociado de la Oficina Regional de San Juan no cumplió con las disposiciones del *Reglamento Núm. 23*. [Apartado a.2)]

En la carta de la Ayudante Ejecutiva, ésta indicó, entre otras cosas, que: "Solicitaremos al Administrador de ASUME que imparta instrucciones a los Oficiales de Recursos Humanos para que orienten a los Directores Asociados, Directores Auxiliares de Nivel Central y Directores Locales sobre el manejo y firma del Registro de Asistencia Semanal y de la *DEFAM-9*, Salidas Oficiales."

En la comunicación del Subadministrador, éste indicó que los directores asociados y auxiliares, y los oficiales de recursos humanos serán orientados para que vigilen por el cumplimiento de las firmas en las hojas de asistencia de los empleados.

Véanse las recomendaciones I y 4.

Hallazgo 5 - Certificaciones de elegibilidad no solicitadas a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y formularios de descripción de puestos que no se incluyeron en los expedientes de personal

a. La Unidad de Reclutamiento de la Oficina de Recursos Humanos, entre otras cosas, tiene a su cargo las operaciones relacionadas con el reclutamiento del personal. Para esto, tiene que asegurarse que a los candidatos a empleo se le requieran todos los documentos necesarios para el nombramiento. Además, tienen la responsabilidad de preparar el formulario *ASM-16* de los empleados. En la Unidad de Archivo de la Oficina de Recursos Humanos se mantienen los expedientes de los empleados con los documentos requeridos.

Del 1 de mayo de 2006 al 30 de abril de 2008, en ASUME se realizaron 40 nombramientos de personal regular y de confianza, según la información suministrada por la Oficina de Recursos Humanos. El examen de 26 expedientes (65 por ciento) de los empleados nombrados reveló lo siguiente:

1) En 8 nombramientos (31 por ciento) no se solicitó a la ORHELA la Certificación de Elegibilidad de las personas que iban a ocupar los puestos.

En el *Memorando Especial Ním. 30-2006* se establece, entre otras cosas, que cada Autoridad Nominadora, antes de efectuar un nombramiento o celebrar un contrato de servicios profesionales, tiene la obligación, tanto de informar sobre las Destituciones en el Servicio Público del candidato, como el solicitar a la ORHELA una Certificación de Elegibilidad de la persona que ocupará el puesto.

Esta situación puede propiciar que se nombren personas que no estén aptas y habilitadas para ocupar un puesto en el Gobierno.

2) En 14 expedientes (54 por ciento) no se incluyó el formulario *ASM-16*.

En el Artículo 15 del *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de la Familia*, aprobado el 6 de mayo de 1996 por la Secretaria de la Familia, se establece, entre otras cosas, que los expedientes de los empleados deberán

reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

El Artículo 12 del *Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Departamento de la Familia y sus Administraciones*, aprobado el 6 de mayo de 1996 por la Secretaría de la Familia, contiene disposiciones similares a las del Artículo 15 del *Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Departamento de la Familia*.

Dicha situación impidió a nuestros auditores verificar adecuadamente la corrección de los nombramientos.

Atribuimos las situaciones comentadas a que la entonces Administradora Auxiliar de Recursos Humanos no veló por que se cumpliera con el *Memorando Especial Núm. 30-2006*. [Apartado a.1)] Tampoco veló por que la Jefa de Recursos Humanos se asegurara de que en los expedientes del personal se incluyera el formulario *ASM-16*. [Apartado a.2)]

En la carta de la Ayudante Ejecutiva, ésta indicó que: "Impartiremos instrucciones al Administrador de ASUME para que oriente a los Oficiales de Recursos Humanos para que cumplan con el Memorando Especial Núm. 30-2006 emitido el 21 de julio de 2006, sobre la solicitud a ORHELA de la Certificación de Elegibilidad de la persona que ocupará un puesto."

En la comunicación del Subadministrador, éste indicó que se estará revisando que hayan sido trabajadas las *ASM-16* de los empleados.

Véanse las recomendaciones 1, y 2.b.5) y 6).

ANEJO

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES
FUNCIONARIOS PRINCIPALES QUE ACTUARON DURANTE EL PERÍODO
AUDITADO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. Félix V. Matos Rodríguez	Secretario del Departamento	18 jul. 06	31 dic. 08
Sra. Marta Elsa Fernández Pabellón	Secretaria del Departamento Interina	1 m. 06	17 jul. 06
Sra. Yolanda Zayas Santana	Secretaria del Departamento	2 en. 01	30 abr. 06
Lcdo. Antonio Pabón Batlle	Secretario del Departamento	1 nov. 00	31 dic. 00
Dra. Angie Varela Llavona	Secretaria del Departamento	1 jul. 98	24 oct. 00
Sra. Carmen Rodríguez Rivera	"	1 sep. 94	30 jun. 98
Lcdo. Alfonso Ramos Torres	Administrador	7 en. 05	31 dic. 08
Lcda. Aleida Varona Méndez	Administradora	2 en. 01	1 en. 05
Lcdo. Miguel Verdiales Morales	Administrador	1 sep. 94	31 dic. 00
Lcda. Rosabelle Padín Barista	Subadministradora	1 jul. 05	31 dic. 08
Lcda. Carmen Arraiza González	" ¹⁶	16 en. 01	30 jun. 05
Lcdo. Wilfredo Maldonado García	Subadministrador ¹⁷	16 mar. 99	31 jul. 00
Lcda. Gemma C. Torres Sánchez	Administradora Auxiliar de Recursos Humanos ¹⁸	1 feb. 07	31 dic. 08

¹⁶ El puesto estuvo vacante del 1 de agosto de 2000 al 15 de enero de 2001.

¹⁷ El puesto de Subadministrador fue creado el 1 de febrero de 1999. Éste estuvo vacante del 1 de febrero al 15 de marzo de 1999.

¹⁸ El puesto estuvo vacante del 16 al 31 de enero de 2007.

Continuación ANEJO

NOMBRE	CARGO O PUESTO	PERÍODO	
		DESDE	HASTA
Sr. José A. Fuentes Serrano	Administrador Auxiliar de Recursos Humanos ¹⁹	2 m. 05	15 en. 07
Sr. José Sánchez Acevedo	Subadministrador Auxiliar de Recursos Humanos	17 mar. 03	30 abr. 05
Sra. Carmen M. Torres Meléndez	Suadministradora Auxiliar de Recursos Humanos ²⁰	1 abr. 01	16 mar. 03
CPA Dania Frías Martínez	Directora de Finanzas y Contabilidad	1 m. 08	31 dic. 08
Sr. Sergio Jelú Soto	Director de Finanzas y Contabilidad ²¹	16 mar. 00	31 en. 08

¹⁹ El puesto de Administrador Auxiliar fue creado el 17 de junio de 2005. Del 2 de mayo al 16 de junio de 2005 dirigió la Oficina como Subadministrador Auxiliar.

²⁰ Del 1 de septiembre de 1994 al 31 de marzo de 2001 las operaciones relacionadas con el personal eran realizadas por la División de Recursos Humanos adscrita a la Oficina de Operaciones Administrativas. A partir del 1 de abril de 2001 estas operaciones se realizan por la Oficina de Recursos Humanos. El puesto de Subadministrador Auxiliar fue creado el 1 de febrero de 1999. Este estuvo vacante del 1 febrero de 1999 al 31 de marzo de 2001.

²¹ El puesto estuvo vacante del 1 de septiembre de 1994 al 15 de marzo de 2000 y del 1 de febrero hasta el 30 de abril de 2008.